

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2013

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° Actividad POI	N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS													
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	1	1	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN INMOBILIARIA DE EMILIMA	ACCION	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	2	1	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL MARGES! INMOBILIARIO	REGISTRO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	3	2	IMPLEMENTAR EL SANEAMIENTO DE INMUEBLES	ACCION	34	1	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	0
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	4	3	CONSOLIDAR INFORMACION TÉCNICA DE LOS INMUEBLES EN TEMAS DIVERSOS DE PROPIEDAD	DOCUMENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	5	4	REALIZAR EL ACTO PREVIO A LOS PAGOS POR OBLIGACIÓN TRIBUTARIA Y VERIFICACIÓN DE SU CANCELACIÓN DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS (INMUEBLES NO ARRENDADOS)	ACCION	150	10	20	30	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	6	5	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS INMUEBLES	ACCION	265		2	2	2	2	2	2	52	52	52	52	45	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	7	6	REALIZAR LAS TASACIONES COMERCIALES DE LOS INMUEBLES	DOCUMENTO	245								50	50	50	50	45	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	8	7	REALIZAR ACCIONES DIVERSAS EN DEFENSA DEL DERECHO DE PATRIMONIO DE LA MML Y EMILIMA	ACCION	118	7	10	12	8	14	8	12	10	12	8	14	3	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	9	1	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS ARRENDATARIOS	REGISTRO	138	11	11	11	11	11	11	11	11	11	13	13	13	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	10	2	EVALUAR LA INFORMACION DE INGRESOS Y GARANTIAS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	11	3	REALIZAR ACTOS PREVIOS A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y TRIBUTARIAS (Acciones de Seguimiento)	DOCUMENTO	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	12	4	EFFECTUAR ACCIONES DE COBRANZA PARA LA REDUCCION DE LOS NIVELES DE MOROSIDAD (Por ingresos de inmuebles arrendados)	DOCUMENTO	214	15	15	15	15	15	15	21	21	20	21	20	21	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	13	5	EFFECTUAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIONES TECNICAS CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS BASICOS	ACCION	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	14	6	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS A CARGO DE EMILIMA S.A.	ACCION	112	10	9	9	10	9	9	10	9	9	10	9	9	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2013

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° Actividad POI	N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS														
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	15	7	RENTABILIZAR LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA EMILIMA S.A.	ACCION	17		1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	16	8	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES	ACCION	30		6			6		6		6			6		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	17	9	PROGRAMAR LA REALIZACION DE SUBASTAS PUBLICAS PARA LA VENTA Y ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES	DOCUMENTO	5			2				1						2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	18	10	ELABORAR NUEVOS CONTRATOS EN EL MARCO DE PROCESOS DE LAS SUBASTAS	CONTRATO	5			2				1						2	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	19	11	EVALUAR LA RENOVACION Y/O RESOLUCION DE LOS CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO	DOCUMENTO	286	22	15	22	22	23	31	17	40	25	30	20	19		
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	20	12	ELABORAR PROPUESTAS DE DESARROLLO INMOBILIARIO A EJECUTARSE DIRECTAMENTE POR EMILIMA S.A.	Informe	4			1			1			1				1	
	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	21	13	PROPONER LA REALIZACION DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON PROMOTORES O DESARROLLADORES INMOBILIARIOS PUBLICOS O PRIVADOS	Empresa	1							1							
DESARROLLAR PROYECTOS DE MANERA PROGRAMADA Y EFICIENTE Y QUE AGREGUEN VALOR	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	22	1	PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA GESTION DE PROYECTOS EN LAS FASES DE PRE INVERSION E INVERSION.	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	GERENCIA DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	23	2	FORMULAR, ELABORAR Y MANTENER LA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSION	DOCUMENTO	2	1					1								
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	24	1	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	DOCUMENTO	1					1									
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	25	2	FORMULAR EL PLAN DE TRABAJO O TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION	DOCUMENTO	2		1		1										

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2013

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° Actividad POI	N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS													
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DESARROLLAR PROYECTOS DE MANERA PROGRAMADA Y EFICIENTE Y QUE AGREGUEN VALOR	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	26	3	ELABORAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	ACCIÓN	16	1	1	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	27	4	MANTENER ACTUALIZADOS EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SISPIP Y EL SNIP	ACCIÓN	4		2		1	1								
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	28	5	COORDINAR CON LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DE LA MML LA VIABILIDAD DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN	ACCIÓN	4		2		1	1								
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	29	1	FORMULAR Y PRESENTAR LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS, DE ACUERDO A LOS PARAMETROS BAJO LOS CUALES FUE OTORGADA LA VIABILIDAD (POR CONTRATA O ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	ACCIÓN	20	1			6	2	2			3			3	3
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	30	2	CONSOLIDAR INFORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS, ESTUDIOS Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA INFORMAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	4					2				1				1
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	31	3	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y EL ESTADO DE LOS MISMOS	ACCION	5				2					1			1	1
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	32	1	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PROCESO DE EJECUCION DE OBRA	DOCUMENTO	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	33	2	EJECUTAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	DOCUMENTO	40	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	34	3	EFFECTUAR ACCIONES TÉCNICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR EJECUCION DE LA OBRA	ACCION	87	6	6	10	9	9	11	9	9	9	9	9		
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	35	4	SUPERVISAR Y MONITOREAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LA OBRA	ACCION	84	6	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	0	0
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	36	5	ELABORAR LA SUSTENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRAS	DOCUMENTO	10							2		2	1	4	1	
	GERENCIA DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRA	37	6	REALIZAR LA ENTREGA DE LA OBRA CULMINADA A LA ENTIDAD QUE SE ENCARGARA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	ACTA	2												2	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2013

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° Actividad POI	N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS														
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS PARA DAR SOPORTE ADECUADO A LAS LINEAS OPERATIVAS	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	38	1	CONDUCCION Y SUPERVISAR LA GESTION ADMINISTRATIVA, INMOBILIARIA Y DE PROYECTOS DE EMILIMA S.A.	ACCION	4	1			1		1				1				
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	39	1	CONSOLIDAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE EMILIMA	DOCUMENTO	6	1			1	1		2				1			
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	40	2	CONDUCCION Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE EMILIMA S.A.	DOCUMENTO	4			2				2							
	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	41	3	PROGRAMAR, FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE EMILIMA S.A., FOMUR, PARQUE DE LA RESERVA - CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA Y LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ENCARGO DE LA MML	DOCUMENTO	17	1			4			2	3	1		4		2	
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	42	1	REPRESENTAR Y EJERCER LA DEFENSA LEGAL DE EMILIMA EN EL AMBITO LABORAL Y PENAL	ACCIÓN	212			53				53				53			53
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	43	2	DAR CONFORMIDAD LEGAL Y VISAR CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES A SER SUSCRITOS POR EL GERENTE GENERAL	ACCIÓN	204	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	44	3	PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE ASESORÍA JURÍDICA	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	45	1	BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO	ACCIÓN	456	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	46	1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO LAS RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y CONSULTAS ESCRITA Y POR CORREO ELECTRÓNICO.	DOCUMENTO	18	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	1
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	47	2	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA	ACCION	54	4	4	4	6	4	4	6	4	4	4	6	4	4	4
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	48	3	ADMINISTRAR EL ARCHIVO DOCUMENTARIO	ACCION	269	30	31	21	22	19	20	20	23	20	20	20	20	20	23
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	49	4	DIFUNDIR LAS ACCIONES QUE REALIZA EMILIMA S.A.	ACCIÓN	42	3	3	6	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2013
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

OBJETIVO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° Actividad POI	N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												
							META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS PARA DAR SOPORTE ADECUADO A LAS LINEAS OPERATIVAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	50	1	COORDINAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	51	1	ADMINISTRAR LAS FINANZAS DE LA EMPRESA	ACCIÓN	125	10	9	13	12	12	9	9	12	9	9	12	9
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	52	1	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL	ACCIÓN	172	51	5	6	7	4	26	46	7	4	6	5	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	53	2	PROMOVER EL DESARROLLO DE PERSONAL	ACCIÓN	38	2	2	3	5	4	3	3	3	3	2	3	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	54	1	DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS	DOCUMENTO	4			1	1				1				1
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	55	2	DESARROLLAR COMUNICACIONES Y BASE DE DATOS	ACCIÓN	11			1	1	1	2	1	1	1	1	1	1
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	56	3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO	DOCUMENTO	10	1	1			1	2	1		1	1	1	1
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	57	1	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013	ACCION	66	11	11		13	9	2		10	10			
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	58	2	ATENDER REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES A 3 UIT)	ACCION	1360	160	110	110	100	100	100	150	100	110	110	110	100
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	59	3	ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA	ACCION	6	2					2						1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	60	4	PROGRAMAR, CONTROLAR Y MANTENER OPERATIVOS LOS SERVICIOS ESENCIALES Y LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES DE LA EMPRESA	ACCIÓN	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10